

INFORME SECRETARIA MES D ENERO 2018



<u>DIA</u>	<u>FECHA</u>	<u>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</u>	<u>RESPONSABLE</u>
Lunes	01-01-18	feriado	
Martes	02-01-18	Permiso	Secretaria Municipal
Miercoles	03-01-18	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Llenar expedientes de Matrimonios, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos.	Secretaria Municipal
Jueves	04-01-18	Trabajando en informe de transición y traspaso.	Secretaria Municipal
Viernes	05-01-18	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Llenar expedientes de Matrimonios, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos.	Secretaria municipal
Lunes	08-01-18	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Llenar expedientes de Matrimonios, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos.	Secretaria municipal
Martes	09-01-18	Trabajando en informe de transición y traspaso.	Secretaria municipal

Miércoles	10-01-18	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Llenar expedientes de Matrimonios, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos	
Jueves	11-01-18	Trabajando en informe de transición y traspaso.	Secretaria municipal
Viernes	12-01-18	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Llenar expedientes de Matrimonios, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos	Secretaria municipal
Lunes	15-01-18	Trabajando en informe de transición y traspaso.	Trabajando en informe d
martes	16-01-18	Permiso	Secretaria municipal
Miércoles	17-01-18	Trabajando en informe de transición y traspaso.	Trabajando en informe d
Jueves	18-01-18	Trabajando en informe de transición y traspaso.	Secretaria municipal
Viernes	19-01-18	Trabajando en informe de transición y traspaso.	Secretaria municipal
Lunes	22-01-18	Trabajando en informe de transición y traspaso.	Secretaria municipal

Martes	23-01-18	Reunión de corporación municipal y boda civil	Secretaria municipal
Miércoles	24-01-18	Trabajando en informe de transición y traspaso.	Secretaria municipal
Jueves	25-01-18	Cabildo abierto Rendiciones cuentas y toma de posesión a nuevas autoridades	
Viernes	26-01-18	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Llenar expedientes de Matrimonios, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos	Secretaria municipal
Lunes	29-01-18	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Llenar expedientes de Matrimonios, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos	Secretaria municipal
Martes	30-01-18	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Llenar expedientes de Matrimonios, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos	Secretaria municipal
Miércoles	31-01-18	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Llenar expedientes de Matrimonios, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos	Secretaria municipal